



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan, membawahi:
 1. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan;
 2. Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan.
 - d. Bidang Informasi dan Layanan, membawahi:
 1. Seksi Informasi dan Layanan Perpustakaan;
 2. Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan.
 - e. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan Kearsipan.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan

Pasal 7

- (1) Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang akuisisi, deposit dan pengolahan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan;
 - c. pengelolaan arsip Dinamis Inaktif yang sekurang-kurangnya berumur sepuluh tahun yang dipindahkan dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi Kemasyarakatan;

- d. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana arsip di Depo Arsip;
- e. pelaksanaan preservasi dan restorasi arsip dalam khasanah arsip di Depo Arsip;
- f. pelaksanaan penelusuran dan penambahan khasanah arsip statis;
- g. pelaksanaan penyelamatan arsip dengan alih media arsip;
- h. pelaksanaan penelusuran dan pengadaan bahan kepustakaan langka
- i. pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- j. pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- k. pelaksanaan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kota, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta dan perorangan berskala kota;
- l. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- m. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- n. pelaksanaan perumusan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- o. pelaksanaan kerjasama dengan penerbit untuk memberikan setiap edisi baru karya cetak dan karya reka;
- p. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi;

Pasal 8

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
 - f. menyiapkan bahan penelusuran dan pengadaan bahan kepustakaan langka;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan penerbit untuk memberikan setiap edisi baru karya cetak dan karya rekam;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kota, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta dan perorangan berskala kota
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana arsip di Depo Arsip;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan preservasi dan restorasi arsip dalam khasanah arsip di Depo Arsip;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelusuran dan penambahan khasanah arsip statis;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelamatan arsip dengan alih media arsip;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan sesuai denga tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Layanan

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Informasi dan Layanan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Layanan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang Informasi dan Layanan;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan layanan Informasi kearsipan statis;
 - d. pelaksanaan jaringan informasi kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi kearsipan berskala kota;
 - f. pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
 - g. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
 - h. pelaksanaan pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar lembaga/komunitas terkait;
 - i. pelaksanaan saling layan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - k. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Informasi dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang Informasi dan Layanan
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar lembaga/komunitas terkait;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan saling layan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Pelestarian Bahan Pustaka
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Layanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran bidang Informasi dan Layanan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan dan teknis Kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan layanan Informasi kearsipan statis;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan jaringan informasi kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan sosialisasi kearsipan berskala kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi teknis layanan kearsipan, kerjasama layanan kearsipan, memasyarakatkan kearsipan melalui kegiatan promosi kearsipan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Layanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya,
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
 - d. pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan terkait :
 - 1. penyelenggaraan Kearsipan dinamis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 2. penyelenggaraan sistem Kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 3. kebijakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 4. penyelenggaraan perpustakaan di skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
 - 5. pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - 6. pengembangan organisasi perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - 7. pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional.

- e. pelaksanaan pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. pelaksanaan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan Kearsipan perangkat daerah kota, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kota;
- h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- i. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- j. pelaksanaan koordinasi pelestarian tingkat daerah kota;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- l. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- m. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kota berdasarkan kepada kebijakan provinsi dan nasional
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan terkait :
 - 1) penyelenggaraan perpustakaan di skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
 - 2) pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - 3) pengembangan organisasi perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan secara organisasi/kelembagaan dan administrasi kepada Perpustakaan Sekolah, TBM, Perpustakaan Umum;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Bimbingan Teknis/Diklat kepada petugas Perpustakaan Sekolah, Yayasan, dan PAUD (PPT) serta TBM;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kota berdasarkan kepada kebijakan provinsi dan nasional;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan terkait :
 1. penyelenggaraan Kearsipan dinamis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 2. penyelenggaraan sistem Kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 3. kebijakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional arsiparis di skala kota sesuai kebijakan nasional;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 13

(1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf;
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

**BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN**

Pasal 16

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka semua ketentuan yang mengatur tentang Badan Arsip dan Perpustakaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 70



Salinan sesuai dengan aslinya,

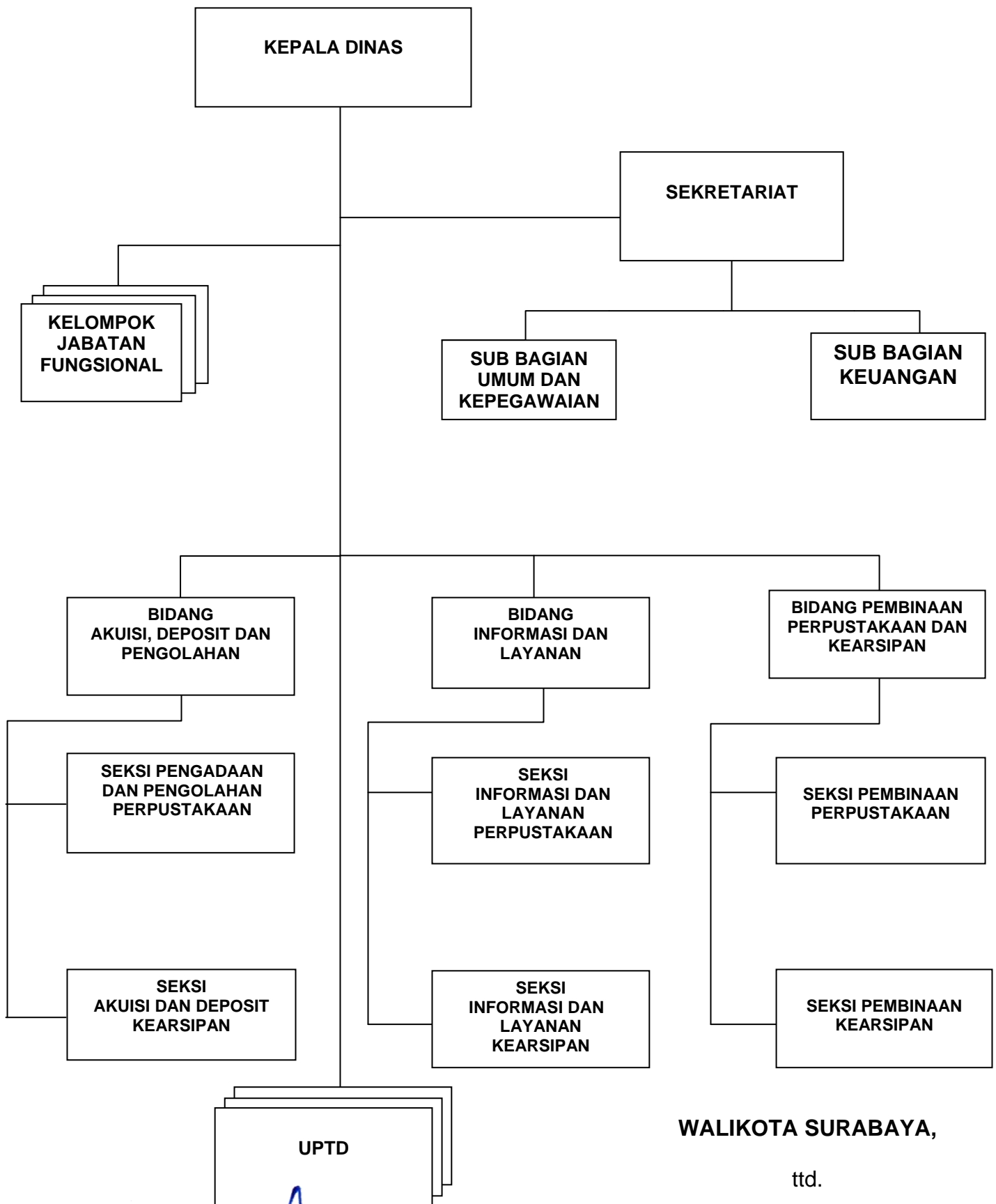
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA**

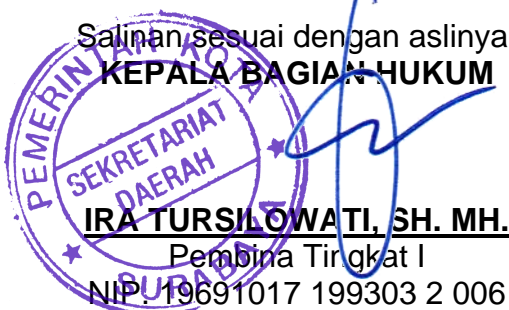


WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006